**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ**

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «18» декабря 2015 г. № 130

пгт. Игрим

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения Игрим от 29.01.2014 №22 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городское поселение Игрим в новой редакции и признании утратившим силу Постановления администрации городского поселения Игрим №37 от 07.11.2011 года":

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского поселения Игрим муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, согласно Приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации городского поселения Игрим – С.А. Храмикова.

Глава поселения А.В. Затирка

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Игрим

от «18» декабря 2015 г. № 130

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией городского поселения Игрим**

**муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент по предоставлению администрацией городского поселения Игрим муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей– нормативный правовой акт администрации городского поселения Игрим (далее – администрация поселения), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент).

2. Порядок предоставления муниципальной услуги предусматривает:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации поселения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей,по запросу заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении возложенных исполнительно-распорядительных полномочий в соответствии с нормативными - правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом городского поселения Игрим и иными муниципальными нормативными - правовыми актами администрации городского поселения Игрим, настоящим Регламентом;

порядок взаимодействия между органами и должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

порядок взаимодействия администрации поселения с заявителями при предоставлении данной муниципальной услуги.

**Глава 2. Заявители**

1. За предоставлением муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, вправе обратитьсяграждане и юридические лицалибо их уполномоченным представителям.

2. От имени заявителя вправе обратиться физическое и юридическое лицо,

имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочием выступать от его имени, при этом взаимодействовать с администрацией городского поселения Игрим (далее – уполномоченный представитель).

**Глава 3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Местонахождение администрации поселения, почтовый адрес: 628146,Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, улица Губкина, 1.

1.1.Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется в отделе по земельному и муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим (далее – Отдел), находящемся по адресу: 628146, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, улица Губкина, 1, второй этаж, кабинет № 3/1, № 11.

- контактный телефон для справок: 8(34674)3-20-50,3-10-30;

- приемная: 8(34674)3-10-70; факс:(34674)3-11-00;

- адрес электронной почты: admigrim@bk.ru;

- официальный сайт администрации городского поселения Игрим: [www.admigrim.ru](http://www.admigrim.ru);

- график приема заявителей:

- понедельник – с 09.00 до 18.00 часов;

- вторник-четверг - с 09.00 до 17.00 часов,

-пятница- не приемный день;

- перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

1.2.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также – МФЦ).

МФЦ находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2

- телефоны для справок: 8(34674) 2-11-71,2-11-774,2-11-93;

- адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

- график приема заявителей:

-понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

-суббота с 08.00 до 18.00 часов;

-без перерыва на обед

-воскресенье - выходной.

- официальный сайт МФЦ: [www.mfchmao.ru](http://www.mfchmao.ru).

Удаленное рабочее место МФЦ находится по адресу: 628146, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, 50, помещение 3, 4

- телефоны для справок: 8 (34674) 6-14-11;

- адрес электронной почты: mfc-igrim@berezovo.ru;

- график приема заявителей:

- понедельник-пятница с 8.00 до 20.00;

- суббота с 8.00 до 14.00;

- воскресенье – выходной.

2. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Берёзовский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре (далее - Управление Росреестра) находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, 10, каб.101;

- телефоны для справок:8(34674) 2-28-35,2-23-19;

- адрес электронной почты: u8605@yandex.ru;

- адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)

б)  Межрайонный ИФНС России № 8 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре.

Место нахождения: 628162, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, область, г. Белоярский, ул. Молодости, д. 8.

- телефоны: (34670) 2-38-35;

- адрес официального сайта:[www.86nalog.ru](http://www.86nalog.ru/)

в) Отдел по Березовскому району филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, д. 10, каб. 215;

- телефоны для справок:8(34674) 2-32-06;

- адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

2.1. Сведения, указанные в пунктах 1, 2 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

– на официальном сайте органов местного самоуправления администрации городского поселения Игрим, [www.admigrim.ru](http://www.admigrim.ru)(далее – официальный сайт);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

– в региональной информационной системе Ханты –Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/)(далее – региональный портал).

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

– устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

– письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

– в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно –телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется с графиком работы, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 1 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела,ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию городского поселения Игрим письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную администрации городского поселения Игрим.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных днейс даты регистрации обращения в администрации городского поселения Игрим.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не более пятнадцати дней с даты получения обращения.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 2 настоящего административного регламента.

7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

–извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты администрации городского поселения Игрим, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ;

– сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

–бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

–исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

–основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– блок –схема предоставления муниципальной услуги;

–текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно– телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела, либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

1.Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

**Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом предоставляет администрация городского поселения Игрим.

2. Административные процедуры по предоставлению администрацией городского поселения Игрим муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом исполняются отделом по земельному и муниципальному хозяйству (далее – ответственный исполнитель, Отдел).

3. Исполнение административных действий в составе административной процедуры обеспечивается должностными лицами ответственного исполнителя в соответствии с возложенными настоящим Регламентом должностными обязанностями (далее – ответственные должностные лица).

4. При предоставлении администрацией поселения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Игрим, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Игрим №182 от 25.11.2011г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание».

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю заверенных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с указанием причины отказа.

Заверенные специалистом Отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги, копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, выдаются (направляются) заявителю сопроводительным письмом на официальном бланке администрации городского поселения Игрим.

Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформляется на официальном бланке администрации городского поселения Игрим за подписью главы поселения либо лица, его замещающего.

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 дней со дня поступления заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителем за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в администрации городского поселения Игрим.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания главой городского поселения Игрим, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в главе 3 настоящего административного регламента.

**Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1994, № 2, ст. 74);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.05.2007, № 20);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07.06.2005 № 42-оз «Об архивном деле вХанты-Мансийском автономном округе – Югре» («Новости Югры», 11.03.2006);

Уставом городского поселения Игрим, принятым решением Совета депутатов городского поселения Игрим от 31.07.2008 N 138 (Газета "Жизнь Югры" от 05.09.2008 № 70);

Постановлением администрации городского поселения Игрим от 29.01.2014 №22 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городское поселение Игрим в новой редакции и признании утратившим силу Постановления администрации городского поселения Игрим №37 от 07.11.2011 года";

Постановлением администрации городского поселения Игрим от 11.11.2013г. №56 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации городского поселения Игрим, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»);

Настоящим административным регламентом.

**Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется:

1) заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), являющихся заявителями;

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 настоящего пункта административного регламента, представляются заявителем в администрацию городского поселения Игрим самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта административного регламента, запрашиваются Отделом или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Рекомендуемые формы заявлений представлены в приложении 2, 3настоящему Регламенту и размещается на информационных стендах администрации поселения, на официальном сайте администрации городское поселение Игрим «Землепользование», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонный ИФНС России № 8 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы Отдела ИФНС указаны в пункте 2 главы 3 настоящего административного регламента).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемым формам, приведенным в приложениях 2 (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или 3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию городского поселения Игрим;

по почте в в администрацию городского поселения Игрим;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого или регионального порталов.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2. Запрещается требовать у заявителя:

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию городского поселения Игрим по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявление предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Глава 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующимоснованиям:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) отсутствие в архиве запрашиваемых документов;

3) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;

4) наличие в представленных документах недостоверной информации;

5) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

**Глава 9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Игримбезвозмездно.

**Глава. 10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

1. При личном обращении (вручении) – в течение не более пятнадцати минут в день обращения.

2. При направлении почтовым отправлением – в день поступления входящейдокументации.

**Глава 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

2. В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, при этом прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

4. На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается табличка с наименованием органа администрации, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

6. Места для заполнения запросов при обращении предоставляются в кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

7. Информационный стенд с образцами заполнения рекомендуемых форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных настоящим Регламентом, размещаются на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления услуг

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,

в форме устного или письменного информирования;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Глава 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского поселения Игрим и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Обеспечение предоставления подачи заявления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Раздел III.**

**Порядок предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Административные процедуры**

1. Административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

**Глава 2. Прием заявления овыдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

 1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах сроков, установленных главой 11 раздела II настоящего Регламента:

получение заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и документов;

рассмотрение заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и документов;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и документов.

 2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является поступление заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей,и документов в Отдел путем личного обращения (вручения) заявителем или почтовым отправлением.

 3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является специалист Отдела.

4. При личном обращении (вручении) осуществляется проверка документов, удостоверяющих личность физического лица, документов, подтверждающих права уполномоченного представителя (в случае представительства заявителя).

5. В содержание административного действия по рассмотрению заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и документов входит проверка заявленияи документов на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту.

6. В содержание административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и документов входит регистрация заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и документов.

7. Критериями для принятия решения является действующее законодательство, настоящий Регламент.

 8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявлениео выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

9. Зарегистрированноезаявление с документами (далее – зарегистрированный запрос) является основанием для начала административной процедуры по получению сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия.

10. На основании зарегистрированного запроса формируется дело заявителя.

**Глава 3. Получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые в пределах срока предоставления муниципальной услуги:

формирование межведомственного запроса;

направление межведомственного запроса;

получение результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является зарегистрированный запрос.

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является специалист Отдела.

4. В содержание административного действия по формированию межведомственного запроса входит подготовка проекта межведомственного запроса на основании главы 6 раздела II настоящего Регламента в электронной форме.

5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

Федеральной налоговой службой и (или) ее подразделением на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр).

6.В содержание административного действия по направлению межведомственного запроса входит подписание межведомственного запроса ответственным должностным лицом, уполномоченным правом на подписание межведомственного запроса электронной подписью.

6.1. Право подписи межведомственного запроса имеют специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

7. Направление межведомственного запроса о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги по настоящему Регламенту, не допускается. Ответственное должностное лицо, направившее необоснованный межведомственный запрос, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

8. В содержание административного действия по получению результата по административной процедуре входит получение ответа на межведомственный запрос в электронной форме.

9.В соответствии с п. 3 ст. 7.2 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

10. В случае, если заявитель по собственной инициативе предоставит документы,указанные в главе 7 раздела II настоящего Регламента, настоящая административная процедура не исполняется.

 11. Результат административной процедуры, документы, представленные по межведомственным запросам, вносятся ответственным должностным лицом по настоящей процедуре в материалы дела заявителя.

**Глава 4. Принятие решения овыдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

прием дела заявителя;

рассмотрение дела заявителя;

принятие решения по результатам рассмотрения дела заявителя.

 2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является получение дела заявителя, содержащего запрос заявителя, документы заявителя, а также документы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3. Ответственным должностным лицом по административной процедуре является начальник Отдела.

3.1. По совершению административного действия по принятию решения по результатам рассмотрения дела заявителя ответственными исполнителями являются:

глава администрации поселения или уполномоченное им должностное лицо;

начальник Отдела – по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

4. В содержание административного действия по приему дела заявителя входит его получение с проставлением даты и визы приема.

5. В содержание административного действия по рассмотрению дела заявителя входит:

5.1. Проверка материалов дела заявителя на предмет наличия полной информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

5.2. Проверка на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

5.3. Подготовка результата муниципальной услуги:

о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

6. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является действующее законодательство, настоящий Регламент, дело заявителя.

7. Результатами административной процедуры являются:

подписанное главой поселения либо лицом, его замещающим, письмо о направлении копий архивных документов и заверенные копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей;

подписанное главой поселения либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

9. Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения.

**Глава 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, исполняемые втечение3 дней со дня принятия решения овыдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей:

получение письма администрации поселения овыдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

 получение уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

 выдача результата по административной процедуре.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, является письмо администрации поселения овыдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей), зарегистрированного в установленном порядке.

3. Ответственными должностными лицами по настоящей административной процедуре являются:

специалист Отдела;

начальник Отдела.

4. После подписания главой поселения, или лицом его замещающим, соответствующегорешения ответственный исполнитель регистрирует в журнале регистрации постановлений администрации поселения.

5. Результат по настоящей административной процедуре выдается (направляется) заявителю в пределах срока на выдачу (направление) результата муниципальной услуги в соответствии с главой 4 раздела II настоящего Регламента ответственным исполнителем.

5.1 При получении лично – предварительное уведомление по указанному в заявлении телефону с оформлением телефонограммы переданного сообщения, документ вручается под роспись после проверки удостоверяющих документов.

 5.2. При направлении почтовым отправлением – оформление заказного письма с уведомлением с описью вложения и направление исходящей документацией Отдела в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения.

**Раздел IV.**

**Формы контроля запредоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятие ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ответственного исполнителя положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется главой городского поселения Игрим.

**Глава 2. Порядок, формы и периодичность проведения проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

1. С целью контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принимаемыми ими решениями, администрацией поселения проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, обеспечивается общественный контроль.

2. Организация и проведение проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом или должностным лицом (должностными лицами) администрации поселения.

3. Проверки проводятся в плановом и внеплановом порядке, по их результатам оформляется соответствующий акт. Проверки проводятся в документарной форме. Предметом проверки являются материалы, содержащиеся в деле заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Плановая проверка проводится в соответствии с планом мероприятий администрации поселения, внеплановая проверка проводится на основании поступившей жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5. Результаты проверки являются основаниями для принятия соответствующих решений и оценки деятельности ответственного должностного лица.

6. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

7. Общественный контроль включает в себя организацию и проведение администрацией поселения совместных мероприятий (семинаров, «горячих линий», конференций, «круглых» столов) с гражданами, их объединениями и организациями, с представителями участников межведомственного информационного взаимодействия. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения совместных мероприятий, учитываются администрацией поселения в дальнейшей деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 3. Ответственность должностных лиц за принятие решений и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. За несоблюдение настоящего административного регламента при принятии решения и совершении действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги виновные ответственные должностные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югра, настоящим административным Регламентом.

2. Должностное лицо Отдела (организации, участвующейв предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного Регламента, несет административную ответственность в соответствиис законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителей документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых и совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Право на обращение с жалобой**

1. Заявитель или его законный представитель вправе обратиться в администрацию поселения с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, если считает что действия (бездействие) и решения, принятые ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, не соответствуют настоящему административному Регламенту и нарушают права и законные интересы заявителя.

**Глава 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

административные действия, совершаемые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами;

бездействие, т.е. неисполнение в соответствии с настоящим административным регламентом должных административных действий ответственными должностными лицами;

решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Глава 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2. Право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Глава 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию поселения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

**Глава 5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации поселения и её ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения,с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Прием жалоб, подаваемых в письменной форме посредством почтового отправления или на личном приеме, осуществляется:

на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц ответственного исполнителя по адресу: Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, улица Губкина, 1 в любой рабочий день и часы в соответствии с графиком работы администрации поселения.

4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящей главы, представляются в форме электронных документов, подписанныхэлектронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Жалоба регистрируется в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения.

8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Глава 6. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

2. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

**Глава 7. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, рассматриваются главой администрации поселения.

2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственныхдолжностных лиц при предоставлении

муниципальной услуги наделяется начальник Отдела.

**Глава 8. Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с настоящим административным регламентом, в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо направляет жалобу должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

2.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствии с настоящим административным Регламентом.

**Глава 9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования**

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом заявителю в письменной форме (либо по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме письма, оформляемого на официальном бланке администрации поселения и подписывается должностным лицом администрации поселения, уполномоченным на рассмотрение жалобы заявителя в досудебном (внесудебном) порядке (далее – должностное лицо).

5. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Глава 10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на официальном сайте администрации городского поселения Игримв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю по справочным телефонам: 8 (34674) 3-20-50, 3-10-30, в соответствии с главой 3 раздела I настоящего административного Регламента на основании письменного обращения, направленного по почте на бумажном носителе или по электронной почте в форме электронного документа, на личном приеме.

Приложение 1

к Регламенту

Информация

о месте расположения, графике приема заявителей, адресе электронной почты, справочных телефонах органа администрациигородского поселения Игрим, ответственного за предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

 Место расположения ответственного исполнителя: 628146, Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Игрим, улица Губкина, 1, второй этаж, кабинет № 3/1, № 11.

График приема заявителей:

понедельник с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

вторник – четверг с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.);

пятница – не приемный день;

выходной: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Адрес электронной почты: admigrim@bk.ru

Справочные телефоны:

приемная: тел. 8 (34674) 3-10-70, факс 8 (34674) 3-11-00

ведущий специалист отдела по земельному и муниципальному хозяйству: 8 (34674) 3-10-30

начальник отдела по земельному и муниципальному хозяйству: 8 (34674) 3-20-50

Приложение 2

к Регламенту

**Рекомендуемая форма заявления для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей**

Заявление

о выдаче копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

|  |  |
| --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. ЗАЯВЛЕНИЕ***В администрацию городского поселения Игрим*** | 2. | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.2. Количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/листов в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.4. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.1. | Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
| 1.2. | Адрес (местоположение) земельного участка |  |
| 1.3. | Наименование, номер запрашиваемого документа |  |
| 1.4. | Правообладатель земельного участка |  |
| 1.5. | Цель использования земельного участка |  |
| 2. | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ) |
|  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. | ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) |
|  |  | Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |
| 4. | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) |
|  |  | Заявитель |  | Представитель заявителя |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:В МФЦНАРОЧНОПО АДРЕСУ: |
| 6. | ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение 3

к Регламенту

**Рекомендуемая форма заявления для юридических лиц**

Заявление

о выдаче копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

|  |  |
| --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. ЗАЯВЛЕНИЕ***В администрацию городского поселения Игрим*** | 2. | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.2. Количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/листов в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.4. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.1. | Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
| 1.2. | Адрес (местоположение) земельного участка |  |
| 1.3. | Наименование, номер запрашиваемого документа |  |
| 1.4. | Правообладатель земельного участка |  |
| 1.5. | Цель использования земельного участка |  |
| 2. | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ |
|  | Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. | ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) |
|  |  | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице |
| 4. | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) |
|  |  | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:В МФЦНАРОЧНОПО АДРЕСУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. | ПОДПИСЬ |
|  | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение 4

к Регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальнойуслуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Подготовка и подписание уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Выдача (направление) заявителю заверенных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Оформление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и подписание письма о направлении этих копий заявителю

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Получение ответов на межведомственные запросы

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги